**ORIENTAÇÕES ORÇAMENTOS**

* Para a coleta de orçamentos que comporão o Mapa de Formação de Preços deverá ser observada a [Instrução Normativa nº](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836) 65/2021, disponível no link: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>

**PONTOS DE ATENÇÃO**

* Recomenda-se a formação de uma cesta de orçamentos, que contemple diferentes fontes (Preços Praticados Com a Administração Pública, Pesquisas de Internet e Com Fornecedores). Com isso espera-se obter preços fidedignos, condizentes com o mercado.
* **É imprescindível uma análise criteriosa dos orçamentos obtidos. Os valores não devem ser discrepantes entre si, nem demasiadamente elevados, tampouco baixos. Preços elevados podem, mesmo após a disputa de preços, causar prejuízo ao erário. Já os baixos, podem resultar em itens desertos e fracassados.**
* **Nos casos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, quando as pesquisas forem realizadas com base nos incisos I e II, a análise deverá considerar a Planilha de Formação de Preços. As planilhas deverão ser atualizadas considerando o esboço da contratação (carga horária, vale transporte, CCT, etc) e acostadas aos autos como parte da pesquisa de preços.**
* Quando forem utilizados orçamentos da internet, deverão ser observados os seguintes critérios:
  + Ao utilizar sites de marketplace como Americanas, Submarino e Shoptime, deverá ser observada qual é a empresa que realmente está ofertando o produto. Pode ser utilizado o intermediador, todavia, não se pode utilizar diferentes intermediadores que utilizem a oferta da mesma empresa.
  + Prints de tela não servem como orçamento. Para ser válido, deve-se imprimir a tela completa e salvá-la em PDF. O PDF deverá conter: data da pesquisa, endereço do site consultado e todas as páginas geradas, mesmo que não apresentem informações relevantes;
  + O site deverá possuir CNPJ ou CPF. Normalmente essa informação aparece no final da página. Caso a informação não apareça, pode-se consultar no [RegistroBR](https://registro.br/2/whois): na barra de consulta deve ser informado o endereço do site, sem o www. Caso o proprietário seja Pessoa Jurídica, no campo Documento aparecerá o CNPJ;
  + Deverão ser consideradas características similares às exigidas pela Administração: garantia estendida, frete, etc.
* Quando for utilizada a ferramenta do [Painel de Preços](http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/)/Pesquisa de Preços:
  + Deve-se analisar os preços individualmente e desconsiderar médias e medianas apresentadas automaticamente pelo sistema;
  + Recomenda-se, ainda, que as especificações apresentadas no Resultado das pesquisas seja confrontado com os respectivos editais, de modo a conferir a especificação e unidade de medida;
  + Deve-se observar, também, os quantitativos que contemplam os resultados. Dependendo do objeto, o custo para entregar poucas unidades é maior do que para entregar quantitativos significantes.
* Outra opção para as pesquisas de preços, que também reflete os preços praticados com a Administração Pública:
  + Realizar [Pesquisa Textual em Editais](http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp) no Portal de Compras Governamentais: Informa-se no campo *“Texto/Termos a serem pesquisados”* palavras-chave do item a ser pesquisado. O sistema retornará editais que contenham essas palavras. Deve-se pesquisar o edital, para verificar se o item é condizente com o objeto da pesquisa. Caso reflita o mesmo item que está sendo pesquisado, anota-se o número do Item, do Pregão e a UASG;
  + Posteriormente, deve-se consultar os documentos gerados pela licitação, na [Consulta Ata de Pregão](http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp) disponível no Portal de Compras Governamentais. Ali informa-se a UASG e o Número do Pregão, depois, clica-se no número do pregão para então ter acesso aos documentos gerados. No Termo de Homologação, opção Imprimir Relatório, tem-se acesso ao documento na íntegra. Identifica-se o item, e caso esteja como Situação: Homologado, pode ser utilizado como orçamento.
    - Poderão ser utilizados valores de licitações homologadas há no máximo 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.
* Quando for utilizada a opção de pesquisa diretamente com o fornecedor:
  + Deverão ser consultados NO MÍNIMO 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
  + Se a consulta for realizada por e-mail, deverá ser encaminhado o orçamento juntamente ao e-mail recebido do fornecedor;
  + Se a consulta for realizada *in loco*, os documentos deverão estar assinados e datados pelo fornecedor;
  + O orçamento deverá conter a proposta (valor unitário e total), já incluindo eventuais despesas com frete e impostos;
  + Deverá conter os dados da empresa, sendo imprescindível a menção ao CNPJ ou CPF.
  + Deverá ser juntado ao processo a cópia dos e-mails enviados a outros fornecedores, que não foram utilizados na composição do preço ou não obtiveram resposta.